



# COMUNE di FORMIA

Provincia di Latina

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**N. 36**

del 26 luglio 2016

### OGGETTO: REGOLAMENTO BIBLIOTECA PER BAMBINI "LA CASA DEI LIBRI" –APPROVAZIONE

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventisei** del mese di **luglio** alle ore **09:55** nella sala delle adunanze consiliari della sede Comunale, a seguito di determinazione del Presidente del Consiglio Comunale, ai sensi degli artt. 42 e 47 dello Statuto Comunale e diramata in data **19 luglio 2016** protocollo n. **31060**, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica di prima convocazione ai sensi dell' art. 19 del Regolamento Consiliare. Risultano presenti:

*Il Sindaco Dott. Sandro BARTOLOMEO*

<i>n.</i>	<i>Nome e cognome</i>	<i>Pres.</i>	<i>n.</i>	<i>Nome e cognome</i>	<i>Pres.</i>
1	<b>APREA Mattia</b>	<b>No</b>	13	<b>FORTE Salvatore</b>	<b>No</b>
2	<b>BATTAGLIA Maria Rosaria</b>	<b>Si</b>	14	<b>LA MURA Amato</b>	<b>No</b>
3	<b>BORTONE Giuseppe</b>	<b>Si</b>	15	<b>LIMONGI Nicola</b>	<b>Si</b>
4	<b>CIANO Carla</b>	<b>No</b>	16	<b>PICANO Erasmo</b>	<b>No</b>
5	<b>CIARAMELLA Gennaro</b>	<b>No</b>	17	<b>RICCARDELLI Nicola</b>	<b>Si</b>
6	<b>COLELLA Dario</b>	<b>No</b>	18	<b>SCHIANO Ernesto</b>	<b>Si</b>
7	<b>CUPO Miriam</b>	<b>Si</b>	19	<b>TADDEO Gianluca</b>	<b>No</b>
8	<b>DE MEO Maria Antonietta</b>	<b>Si</b>	20	<b>TALLERINI Maurizio</b>	<b>Si</b>
9	<b>DELLE DONNE Sabino</b>	<b>Si</b>	21	<b>VALERIANO Alessia</b>	<b>No</b>
10	<b>DI ROCCO Antonio</b>	<b>Si</b>	22	<b>VALERIO Giovanni</b>	<b>No</b>
11	<b>D'URSO Loredana</b>	<b>Si</b>	23	<b>ZANGRILLO Alessandro</b>	<b>Si</b>
12	<b>FILOSA Pietro</b>	<b>Si</b>	24	<b>ZANNELLA Mattia</b>	<b>Si</b>

Presiede la seduta il Consigliere **Maurizio TALLERINI** nella qualità di Presidente del Consiglio Comunale;

Partecipa il Segretario Generale, **dott.ssa Rita RICCIO**;

**Entrano alle ore 11:25 i Consiglieri Ciaramella e Picano, presenti 17 consiglieri**

Si procede all'esame del punto n. 7 all'O.d.G.- **REGOLAMENTO BIBLIOTECA PER BAMBINI "LA CASA DEI LIBRI" –APPROVAZIONE**

Il Presidente pone ai voti, per alzata di mano, la proposta di deliberazione in oggetto, e si ha il seguente risultato:

**Presenti n. 17**

**Favorevoli n. 13**

**Astenuti n. 4 (Di Rocco- Limongi- Picano- Riccardelli)**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

**Visto** il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 dal dirigente del Settore competente, in ordine alla regolarità tecnica;

**Visto** il parere espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 dal dirigente del Settore competente, in ordine alla regolarità contabile (non dovuto);

**Visto** l'esito della votazione sopra riportata;

**DELIBERA**

**Di approvare** la proposta di delibera così come specificata in premessa,

**di approvare** il Regolamento della Biblioteca per bambini "La Casa dei Libri" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**di disporre** che il Regolamento così approvato venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente,

**di dare mandato** al Dirigente competente l'assunzione di ogni eventuale atto conseguente;

**Di seguito**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con votazione separata, resa per alzata di mano:

**Presenti n. 17**

**Favorevoli n. 13**

**Astenuti n. 4 (Di Rocco- Limongi- Picano- Riccardelli)**

**DICHIARA**

la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

**Oggetto: REGOLAMENTO BIBLIOTECA PER BAMBINI "LA CASA DEI LIBRI" - APPROVAZIONE.**

Ai sensi dell' art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, sulla presente proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime Parere: favorevole

Il Dirigente

[Signature]

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: NON LORENZO

Il Dirigente

Settore Economico Finanziario



# COMUNE di FORMIA

Provincia di Latina

**Oggetto: REGOLAMENTO BIBLIOTECA PER BAMBINI "LA CASA DEI LIBRI" - APPROVAZIONE.**

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Sindaco

**Premesso** che con deliberazione di Giunta Comunale n° 178 del 19/06/2014 è stata istituita la Biblioteca per bambini, biblioteca di quartiere per bambini da 0 a 10 anni, con la denominazione "La Casa dei Libri" – avente lo scopo di facilitare il diritto alla conoscenza, incrementare i servizi territoriali alla cultura, guardare all'innovazione, recuperare spazi pubblici non utilizzati e valorizzarli quali spazi di crescita culturale e socializzazione, perseguire il fine di promuovere lo sviluppo del bambino nella sua interezza come persona consapevole, consentendo a ciascuno di scoprire, svelare ed arricchire il proprio potenziale, spesso inespresso, stimolando il piacere di capire, conoscere e scoprire, promuovendo le abilità sociali necessarie per vivere in armonia e collaborare alla realizzazione di progetti comuni;

**Dato atto** quindi che la biblioteca per bambini "La casa dei libri" è una struttura di educazione permanente sul territorio, dedicata specificamente alla formazione dei "piccoli cittadini" proprio perché ogni bambino ha diritto ad essere protetto non solo dalla malattia e dalla violenza, ma anche dalla mancanza di adeguate occasioni di sviluppo affettivo e cognitivo;

**Vista** la L.R. 29 novembre 1997 n° 42 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio";

**Visto** l'art. 18 comma 4) della legge sopracitata, che prevede che la biblioteca, per accedere all'organizzazione bibliotecaria regionale, deve essere disciplinata da regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di gestione del patrimonio e dei servizi all'utenza;

**Visto** il Regolamento della Biblioteca per bambini "La casa dei libri", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**Visto** lo Statuto del Comune di Formia, in particolare all'art. 14) che pone alla competenza del Consiglio l'approvazione, la modifica e l'abrogazione dei Regolamenti e che al comma 4) dispone che essi vengano pubblicati all'albo pretorio 30 giorni prima della discussione in Consiglio Comunale, prevedendo ulteriori idonee modalità di divulgazione;

**Visti** gli esiti della Commissione Cultura del 19 maggio 2016;

**Vista** l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio del citato Regolamento dal 20.05.2016 a tutto il 20.06.2016;

**Visto** il necessario parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 co. 1) e 147-bis co. 1) del D. L.vo 267/2000;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comportando impegno di spesa, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'artt. 49 co. 1) e 147-bis co. 1) del D. L.vo 267/2000 ;

## **PROPONE**

*le premesse formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione;*

1. **Di approvare** il Regolamento della Biblioteca per bambini "La Casa dei libri", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. **Di disporre** che il Regolamento così approvato venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
3. **Di dare mandato** al Dirigente competente l'assunzione di ogni eventuale atto conseguente;
4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**Il Sindaco**

*Dott. Sandro Bartolomeo*



Allegato DCC  
n. 36 del 26.07.2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Rita Riccio

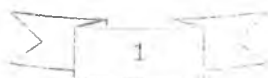
## **COMUNE di FORMIA**

*Provincia di Latina*

# **BIBLIOTECA PER BAMBINI "LA CASA DEI LIBRI"**

## **REGOLAMENTO**

13919  
20.05.16  
23.06.16



## INDICE

<b>TITOLO I:</b>	<i>Finalità del servizio e compiti</i>	pag. 3
<b>TITOLO II:</b>	<i>Funzionamento e organizzazione interna</i>	pag. 4
<b>TITOLO III:</b>	<i>Servizi all'utenza</i>	pag. 7
<b>TITOLO IV:</b>	<i>Personale, Organizzazione del lavoro, rapporto con l'utenza e norme di comportamento</i>	pag. 10
<b>TITOLO V:</b>	<i>Disposizioni finali</i>	pag. 12

## TITOLO I:

### *Finalità del servizio e compiti*

#### **Articolo 1**

La Biblioteca per bambini - (*istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 19/06/2014 con la denominazione "La Casa dei Libri" – Biblioteche di quartiere per bambini da 0 a 10 anni, con lo scopo di facilitare il diritto alla conoscenza, incrementare i servizi territoriali alla cultura, guardare all'innovazione, recuperare spazi pubblici non utilizzati e valorizzarli quali spazi di crescita culturale e socializzazione*) - persegue il fine di promuovere lo sviluppo del bambino nella sua interezza come persona consapevole, consentendo a ciascuno di scoprire, svelare ed arricchire il proprio potenziale, spesso inespresso, stimolando il piacere di capire, conoscere e scoprire, promuovendo le abilità sociali necessarie per vivere in armonia e collaborare alla realizzazione di progetti comuni.

La biblioteca per bambini "**La casa dei libri**" è quindi una struttura di educazione permanente sul territorio, dedicata specificamente alla formazione dei "*piccoli cittadini*" proprio perché ogni bambino ha diritto ad essere protetto non solo dalla malattia e dalla violenza, ma anche dalla mancanza di adeguate occasioni di sviluppo affettivo e cognitivo.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata, al Sistema Bibliotecario Sud Pontino.

#### **Articolo 2**

La biblioteca svolge, nello specifico raggiungimento dei suoi obiettivi, i seguenti compiti:

- Sviluppo e valorizzazione di raccolte organizzate di beni librari ed audiovisivi;
- Elaborazione di sistemi per consentire il libero accesso alle informazioni, alla consultazione ed al reperimento di beni culturali
- Raccolta ed elaborazione periodica di dati per un corretto monitoraggio delle esigenze dei piccoli utenti del servizio
- Realizzazione di iniziative e progetti atti a favorire il miglioramento complessivo della relazione tra biblioteca e bambini, intercettando anche quella fascia più refrattaria (i cosiddetti "utenti deboli") e conseguire così un radicamento sempre più profondo sul territorio
- Realizzazione di attività di formazione volte a promuovere la ricerca personale, il risveglio della curiosità intellettuale ed atteggiamenti positivi verso la cultura quale "stile di vita"



- Elaborazione di iniziative tese a incrementare adeguate occasioni di sviluppo sociale, affettivo cognitivo dei bambini e degli adulti
- Elaborazione di progetti protesi a diffondere le culture "altre" come portatrici di valore ed arricchimento della nostra cultura
- Organizzare eventi per informare e formare gli adulti che sono deputati alla salvaguardia della salute e dello sviluppo armonico dei bambini

### **Articolo 3**

La Biblioteca per bambini offre i seguenti servizi:

- consulenza e informazione
- consulenza e lettura in sede
- visione e ascolto
- internet e risorse multimediali
- prestito (solo dei libri per i bambini da 6 a 10 anni)
- visite guidate
- attività culturali e di promozione alla lettura
- corsi e laboratori

## **TITOLO II:**

### *Funzionamento e organizzazione interna*

### **Articolo 4**

La biblioteca per bambini "La casa dei libri" è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Formia ed è gestita con la forma "in economia", così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti in bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo.

## **Articolo 5**

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario flessibile di apertura e chiusura che, comunque garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze della particolare tipologia di utenza ed il rispetto, per quanto possibile, degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

Si prevede, altresì un periodo di chiusura, anche per consentire la revisione, il riordinamento e la spolveratura del materiale documentario nonché lo scarto di quello fortemente deteriorato dall'uso, che sarà effettuato nei periodi di minor accesso dell'utenza e ne sarà data preventiva e tempestiva comunicazione.

La biblioteca "La Casa dei libri" effettua il seguente orario al pubblico:

Lunedì: dalle 15,00 alle 19,00

Martedì: dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 19,00

Mercoledì: dalle 15,00 alle 19,00

Giovedì: dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 19,00

Venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 19,00

Sabato dalle ore 15,00 alle ore 19,00

## **Articolo 6**

L'ingresso in biblioteca è libero. Per accedere ai servizi è necessario essere iscritti. La biblioteca predispone un registro d'ingresso. La biblioteca non è responsabile degli oggetti e/o delle borse introdotte dai lettori all'interno della biblioteca.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con il timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso; viene classificata secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza i seguenti cataloghi:

1. catalogo alfabetico per autori e titoli,
2. catalogo alfabetico per soggetto,
3. catalogo del materiale multimediale.

## **Articolo 7**

Per iscriversi è necessario :

- compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione con cui l'utente si impegna a rispettare il presente regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali così come previsto dalla vigente normativa,
- allegare la fotocopia di un documento d'identità valido,
- trattandosi di minori è necessario che il modulo d'iscrizione, o il rinnovo della stessa, sia firmato anche da un genitore o da chi detiene la responsabilità genitoriale, in possesso dei requisiti per iscriversi. E' possibile iscrivere i bambini fin dalla nascita. I minori possono frequentare la biblioteca solo se accompagnati da un adulto su cui grava l'obbligo di custodia. La biblioteca non ha in ogni caso obblighi e responsabilità di custodia dei minori.
- Gli iscritti debbono comunicare tempestivamente alla Biblioteca le variazioni dei dati forniti al momento dell'iscrizione,
- La tessera d'iscrizione è personale,
- In caso di smarrimento o furto è necessario darne tempestiva comunicazione alla Biblioteca che annullerà la precedente e rilascerà una tessera sostitutiva.

## **Articolo 8**

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte liberamente accessibili agli utenti.

## **Articolo 9**

Le opere della Biblioteca possono essere lette liberamente. Finita la lettura le opere devono essere lasciate sui tavoli affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

Le riviste possono essere lette liberamente; terminata la consultazione l'utente deve ricollocarle al proprio posto.

## **Articolo 10**

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario secondo la normativa vigente.

### **Articolo 11**

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla L. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali.

## **TITOLO III:**

### *Servizi all'utenza*

### **Articolo 12**

L'utente consulta liberamente i cataloghi e il materiale documentario.

In considerazione della specificità della biblioteca, i bambini in età prescolare sono assistiti da adulti accompagnatori o da personale addetto alla biblioteca, mentre è libera la consultazione di ragazzi in età scolare.

### **Articolo 13**

Il materiale librario può essere concesso in prestito agli iscritti al prestito ed esibendo la propria tessera d'iscrizione.

- Si possono prendere in prestito fino a tre documenti;
- La durata del prestito è di trenta giorni per il libro, eventualmente prorogabili nel caso il libro non è stato prenotato da altro utente;
- Di 15 giorni non prorogabili per le riviste;
- Di 7 giorni non prorogabili per i documenti multimediali;

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità segnalando eventuali difetti al momento del prestito.

### **Articolo 14**

E' altresì consentito il prestito collettivo a scuole, ospedali, case famiglia e simili di un numero di documenti pari al numero delle persone componenti il gruppo. L'iscrizione è intestata all'Ente che delega un proprio rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

## **Articolo 15**

Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche. Ogni iscritto può chiedere fino a due documenti per volta. Le richieste vengono trasmesse alla biblioteca che possiede il documento; l'utente sarà contattato al momento dell'arrivo del documento nella biblioteca e dovrà ritirarlo entro tre giorni a decorrere dal giorno successivo a quello del ricevimento della comunicazione.

Il lettore deve rispettare le condizioni stabilite dalla biblioteca prestante.

## **Articolo 16**

L'utente che non restituisca entro la scadenza prevista il materiale avuto in prestito, viene sollecitato oltre che con gli ordinari mezzi di telecomunicazione, anche a/m comunicazione informatica.

L'utente che smarrisce un documento o lo rende deteriorato è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo del documento non restituito, ovvero riconoscere alla biblioteca un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato da effettuarsi per il tramite della Tesoreria comunale, specificandone la causale. Tali versamenti confluiranno sugli appositi capitoli di bilancio della biblioteca per bambini "La Casa dei Libri". L'utente per continuare ad usufruire dei servizi della biblioteca esibirà una copia del versamento effettuato, che sarà custodito agli atti della biblioteca.

## **Articolo 17**

I servizi multimediali sono riservati agli iscritti e, trattandosi di minori (il servizio, comunque, è stato organizzato con l'installazione di filtri che consentono una navigazione sicura) è necessario che un genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale, sottoscriva, all'atto dell'iscrizione, l'apposito modulo per autorizzazione alla navigazione Internet da parte del minore. In ogni caso sono ammessi ai servizi multimediali in età compresa dai 6 ai 10 anni.

Dalle postazioni si può:

- navigare in Internet
- utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi se già installati sulla postazione,
- salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e/o magnetici di proprietà dell'utente,
- la postazione è a disposizione dell'utente per una sessione giornaliera della durata massima di 30 minuti.

L'utente è responsabile dell'utilizzo della postazione. La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente

del collegamento ad internet. L'utente ha l'obbligo di rispettare le leggi vigenti sul diritto d'autore e sulla privacy.

All'utente è vietato

- Accendere, spegnere o resettare il computer,
- Visitare siti che per contenuto o immagini non sono idonei ad un luogo pubblico,
- La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione,

L'utilizzo delle postazioni internet difforme dal presente regolamento e dalla normativa vigente comporta: l'interruzione della sessione di consultazione o l'esclusione dal servizio o la denuncia alle Autorità competenti.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

## **Articolo 18**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni da parte di Enti e privati e/o da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative, laboratori e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi e/o altro materiale occorrente per il funzionamento della struttura.

La biblioteca si impegna altresì a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con gli asili nido, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- attività culturali attinenti alle finalità formative dei bambini quali, ad esempio, mostre, presentazioni, visite guidate, ecc. avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni;
- È favorito il confronto attivo con l'utenza che potrà suggerire e proporre miglioramenti per il servizio e segnalare eventuali criticità.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

## **TITOLO IV:**

### *Personale, Organizzazione del lavoro, rapporto con l'utenza e norme di comportamento*

#### **Articolo 19**

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Il Dirigente e/o il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche e Archivio Storico del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario. Ad egli compete di:

- determinare, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- dare attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- coordinare, controllare e verificare l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- curare l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- rispondere della consistenza e della conservazione della documentazione.

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti al funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento del patrimonio valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la richiesta degli utenti;
- provvedere alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale.

L'Ente deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

### **Articolo 20**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, così come possono essere impegnate Associazioni per l'attività di promozione culturale.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000, il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

### **Articolo 21**

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

L'utente può chiedere al personale addetto informazione, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente può avanzare inoltre in forma scritta o orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del patrimonio librario e documentario.

### **Articolo 22**

E' opportuno che l'utente in Biblioteca mantenga un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti; affinché la biblioteca venga vissuta da tutti come luogo accogliente e piacevole, è necessario che ognuno:

- rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente esposte al pubblico;
- conservi e utilizzi, senza danneggiare in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;



- eviti di segnare o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca
- rispetti il luogo evitando l'utilizzo di telefoni cellulari o altre apparecchiature di disturbo;
- è vietato introdurre cibo e/o bevande nella biblioteca;

Chi non rispetta queste regole e/o tiene comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio può venire temporaneamente o definitivamente sospeso dal diritto di accesso ai servizi della Biblioteca.

### **Articolo 23**

I locali della Biblioteca per bambini, per la loro peculiare connotazione, sono destinati unicamente ai servizi ed alle attività dei piccoli utenti nel rispetto delle finalità e degli obiettivi che costituiscono l'identità di detto servizio e, pertanto, ne è vietato ogni diverso uso.

## **TITOLO V**

### *Disposizioni finali*

### **Articolo 24**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Formia, con riferimento a quelle del Regolamento della Biblioteca Comunale centrale, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

### **Articolo 25**

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.

*Formia, 19 maggio 2016*

COMUNE DI FORMIA - Provincia di Latina  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta, in conformità con  
la Legge del Mezzo Comune, che il presente atto è stato  
pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune

dal 29.05.16 al 19.06.16  
Formia il 20.06.16



Il Segretario Comunale

Il Mezzo Comunale

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Maurizio Tallerini

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to dott.ssa Rita Riccio

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

X è stata affissa in copia a questo Albo Pretorio on line, come prescritto dall'art. 124 comma 1, D.Lvo 267/2000 e dall'art. 32 della legge n.69/2009, a decorrere dall'

02 agosto 2016 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi;

X viene comunicata ai Capogruppo Consiliari ai sensi dell' art. 125 comma 1 D.Lvo 267/2000;

- viene comunicata al prefetto ai sensi art. 135 comma 1 D.Lvo 267/2000

X è esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile (4° c. dell'art. 134 D.Lvo 267/2000).

per la pubblicazione

Il messo comunale

Il Vice Segretario Generale

F.to Sig. Giancarlo Gionta li 02 agosto 2016 F.to Avv. Domenico Di Russo

• Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_: perché decorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione

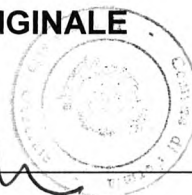
Il Segretario Generale

li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

Il Vice Segretario Generale  
Avv. Domenico Di Russo



Formia 02 agosto 2016